

## CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES DE UN PERSONAL PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DE LA SEDE UGEL CALCA DEL AÑO 2023

### LUGAR DE PRESENTACIÓN:

MESA DE PARTES PRESENCIAL Y VIRTUAL DE LA UGEL CALCA

### FECHA DE PRESENTACION:

25 AL 30 DE OCTUBRE DEL 2023

### HORARIO:

LAS 24 HORAS VIRTUAL

### ADJUNTAR:

- FICHA RUC
- RNP
- DECLARACIONES FIRMADAS
- COPIA DE DNI
- ESTAR DENTRO DEL RUBRO DEL SERVICIO SEGÚN SUNAT
- ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
- **ATENCIÓN Y OBSERVACIÓN:** TODA COORDINACION ENTRE OTROS CON EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO.

ATENTAMENTE.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO  
UGEL CALCA U.E. 311  
AGA  
Responsible for Supply  
DNI: 41260076  
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO



**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
PARA EL LEVANTAMIENTO DEL  
INVENTARIO FÍSICO DE  
EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DE LA  
SEDE UGEL CALCA DEL AÑO 2023**

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
CALCA, ABRIL 20 DE 2023  
DNI: 43324603

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE  
EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DE LA SEDE UGEL CALCA DEL AÑO 2023**

**ENTIDAD** : Unidad de Gestión Educativa Local de Calca  
**DIRECTOR** : Prof. Ivan F. Carbajal Marconi  
**DEPENDENCIA** : Jefatura de Administración

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

“CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE  
EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DE LA SEDE UGEL CALCA DEL AÑO 2023”

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Calca es una Institución dedicada al servicio de la comunidad educativa de la provincia de Calca. Así mismo, cuenta con varias oficinas siendo una entre ellas la de Abastecimiento - Almacén que se encarga de efectuar diversas compras de bienes para la operatividad y funcionamiento de diversas actividades con los recursos del estado, adquiridos por diversas modalidades a una determinada fecha, por lo que necesita realizar el inventario, para establecer su existencia real y o presencia real de los suministros y/o bienes ubicados en el almacén, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad; investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Dicha contratación del presente servicio permitirá mejorar la eficiencia de la gestión del Área de Administración.

**3. ANTECEDENTES:**

Que, dentro de los compromisos que la entidad debe cumplir esta la de dar cumplimiento a la Elaboración de Inventario Existentes del Almacén de la Sede UGEL CALCA Conforme lo establece DECRETO LEGISLATIVO N°1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

El Especialista de la Unidad de Abastecimiento, no se abastece para efectuar dicha actividad, ya que se encuentra: atendiendo a los usuarios, emitiendo documentos de la Oficina, generando Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra para diferentes centros de costos (Instituciones Educativas). Por lo que se requiere la contratación de personal.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**a. OBJETIVO GENERAL**

- Contratar los servicios de un técnico o profesional para el levantamiento del inventario físico de existencias y material educativo de los almacenes de la sede ugel calca del año 2023.

## 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### a. ACTIVIDADES

- Establecer la verificación y constatación existencia real y presencial de los suministros o bienes de la UGEL Calca ubicados en los almacenes, apreciar el estado de conservación o deterioro, contrastar su resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan determinando su existencia real.
- Inventario de existencias de material educativo de años anteriores y actual de acuerdo al SIGA.
- Emitir el Acta de Conciliación de inventario físico de existencias del almacén a la fecha.
- Emitir el Informe Final y resultado del Inventario físico de suministros y/o bienes.
- Verificar la existencia de suministros y/o bienes en los Almacenes de la sede de la UGEL CALCA.
- Determinar la existencia de los suministros y/o bienes sobrantes y bienes faltantes.
- Determinar los suministros y/o bienes en mal estado para dar de baja y su ubicación.
- Realizar la conciliación con el Kardex del SIGA.



### b. NORMAS TÉCNICAS

- **DECRETO LEGISLATIVO N° 1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- **DECRETO LEGISLATIVO N° 1438**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- **DECRETO LEGISLATIVO N°1439**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- **DECRETO SUPREMO N°217-2019-EF** Reglamento del decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- **DIRECTIVA N° 0004-2021-EF/54.01** Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles
- **DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01** Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento
- **DECRETO SUPREMO N° 013-2012-VIVIENDA**, Modifican artículos del Reglamento de la Ley N°29151. aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA
- **DIRECTIVA N° 005-2022-EF/51.01** Aprobada con la Resolución Directoral N.º 010-2022-EF/51.01 "Normas para la preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria de las entidades del sector público y otras formas organizativas no financieras que administren

recursos públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios”

**c. REQUISITOS DEL PERSONAL**

- Copia de título técnico, constancia de bachiller o título profesional
- Anexos 01,02 y 03.
- Copia de DNI
- RUC activo y habilitado
- Registro Nacional de Proveedores vigente en el rubro de servicios - RNP.

**d. EXPERIENCIA:**

**EXPERIENCIA GENERAL:**

-Experiencia mínima acreditada de un (01) año en el desarrollo de labores de abastecimiento y/o procesos de gestión en entidades públicas y/o privadas acreditada con Certificado de prácticas-pre profesional, Certificado de trabajo, contrato de trabajo, orden de servicio y constancia de servicio.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

-experiencia laboral de 06 meses en las labores específicas de abastecimiento y logística acreditada con Certificado de prácticas-pre profesional, Certificado de trabajo, contrato de trabajo, orden de servicio y constancia de servicio de instituciones públicas y/o privadas.

**e. PERFIL DEL PERSONAL**

- Bachiller, Egresado, Técnico en las carreras de Contabilidad, administración y economía.
- Manejo de computadora a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.
- Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y SIAF.
- No estar impedido para ser postor, en estricto cumplimiento al Artículo 11º Impedimentos –Cap. III Condiciones Exigibles a los Proveedores – Ley de Contrataciones del Estado.

**f. MEDIDAS DE CONTROL**

La coordinación y supervisión, por los servicios de un técnico o profesional para el levantamiento del inventario físico de existencias de los almacenes de la sede ugel calca del año 2023, estará a cargo del jefe de Administración y del responsable de Almacén de la UGEL Calca.

Ambos documentos deberán ser entregados a la oficina de contabilidad y tesorería, para la programación de los pagos por parte del Administrador de la entidad.



• **AREA SUPERVISORA**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL CALCA

• **CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por el Responsable de Almacén de la UGEL Calca, previa presentación del informe final.

**g. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

LUGAR

- Departamento : Cusco
- Provincia : Calca
- Distrito : Calca
- Especificación : Unidad de Gestión Educativa Local de Calca (oficina de Abastecimiento – Almacén)

PLAZO:

- 50 días (a partir de la notificación con orden de servicio)

**h. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:**

Contratación por menor monto a 8 UITs

**i. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)**

Establecer la verificación y constatación existencia real y o presencia de los suministros y/o bienes de la UGEL Calca ubicados en los almacenes, apreciar el estado de conservación o deterioro, contrastar su resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan determinando su existencia real.  
Emitir el Acta de Conciliación de inventario físico de existencias del almacén a la fecha.  
Emitir el Informe Final y resultado del Inventario físico de suministros y/o bienes.

**j. FORMA DE PAGO**

- La forma de pago por parte de la UGEL de Calca se realizará, después de haber recibido la conformidad del Servicio por el responsable de almacén, a partir de la entrega del reporte de actividades correspondientes.

Plazos	Descripción	SUB TOTAL ENTREGABLE
<b>TOTAL, ENTREGABLE</b>		<b>100%</b>



#### **k. PENALIDADES APLICABLES**

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio. La entidad le aplica automáticamente una penalidad de mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde:

- 0.25 para los plazos mayores a sesenta (60) días.
- 0.40 para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado, no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo conforme al artículo 133 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad se deduce del pago final; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Este tipo de penalidad puede alcanzar hasta el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio vigente. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades de ser el caso, L a Entidad puede resolver el servicio por incumplimiento.

#### **I. CONFIDENCIALIDAD**

La documentación que se genere durante la ejecución de los servicios será propiedad de LA ENTIDAD y no podrá ser utilizada para fines distintos sin consentimiento escrito de la entidad.

#### **m. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato podrá establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo. En el caso de obras, el plazo de responsabilidad no podrá ser inferior a siete (7) años, contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda

#### **PROPIEDAD INTELECTUAL**

El contratista no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados, tales derechos pasarán a ser propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Calca.



## **6. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN**

El prestador del servicio debe declarar y garantizar no haber directa o indirecta o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de sus órganos de administración, refiere el artículo 248-A, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el servidor se obliga a conducirse en todo momento durante la ejecución del servicio con honestidad, Probidad, Veracidad e Integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirecta o a través de sus socios accionistas, participacionistas integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que refiere el artículo N° 248-A.

Además, el servidor se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita de la que tuviera conocimiento y adoptar medidas técnicas organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## **7. ANEXOS**

1. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado.
2. Declaración Jurada de no tener relación de parentesco con la entidad.
3. Carta de autorización de pago en CCI.



COMITÉ REGIONAL CALCA  
GABINO BIVDA CALVO  
ALMACEN  
DNI: 43324603

## DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.**

PRESENTE. -

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN

YO \_\_\_\_\_

IDENTIFICADO CON DNI \_\_\_\_\_ RUC \_\_\_\_\_ CON

DOMICILIO LEGAL \_\_\_\_\_ DEL

DISTRITO \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

### **DECLARO BAJO JURAMENTO.**

- NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, NI CON EMPRESAS PRIVADAS, ASÍ MISMO ESTOY AL DÍA CON PAGOS A LA SUNAT.
- LUEGO DE EXAMINADO LOS DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTO DE LA REFERENCIA Y CONOCIENDO TODOS LOS ALCANCES Y LAS CONDICIONES EXISTENTES, ASUMO EL COMPROMISO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES, SEÑALADAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE SE INDICAN.

CALCA, ..... DE..... DEL.....

Atentamente.

## **CARTA DE AUTORIZACION PAGO EN CCI**

**SEÑORES:**

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL-CALCA.**

**Asunto: Autorización para pago con abonos en cuenta CCI**

Por medio del presente, comunico a usted, que mi número de código de cuenta interbancaria CCI, en soles del banco .....es:

**PROVEEDOR** : .....

**R.U.C. N°** : .....

**TELEFONO N°** : .....

**CCI N°** : .....

**CORREO** : .....

En tal sentido, agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde el indicado CCI.

Así mismo dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o de servicio o las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelada para todos los efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere al primer párrafo de la presente.

Atentamente.

## DECLARACIÓN JURADA

SEÑORES:

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CALCA.**

PRESENTE. -

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN

YO \_\_\_\_\_

IDENTIFICADO CON DNI \_\_\_\_\_ RUC \_\_\_\_\_

DOMICILIO LEGAL \_\_\_\_\_

DEL DISTRITAL \_\_\_\_\_, PROVINCIA \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

AL AMPARO DE DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 41°Y 42° DE LA LEY N° 27444-  
LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

**DECLARO BAJO JURAMENTO.**

- NO TENGO RELACIÓN DE PARENTESCO CON EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UGEL LA CALCA DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES PENALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES JUDICIALES.
- NO CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES.

LA PRESENTE DECLARACIÓN LA REALIZO EN HONOR A LA VERDAD; Y EN CASO DE COMPROBARSE FRAUDE O FALSEDAD EN LA DECLARACIÓN; ME SOMETO A LAS CONSECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 32.3) DEL ARTÍCULO 32° DE LA LEY N° 27444.

CALCA, ..... DE..... DEL.....

Atentamente,